

Artículo 43. Conservación de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos se archivarán en medios o soportes electrónicos, pudiendo emplearse para su archivo el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

2. Cada área o servicio del Ayuntamiento garantizará la integridad, protección y conservación, conforme a las instrucciones que la Alcaldía pudiera determinar, respecto de todos los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General del Ayuntamiento.

3. La Alcaldía definirá los formatos válidos de recepción, gestión y preservación de los documentos electrónicos, así como los formatos de los códigos de referencia, su gestión y preservación, recabando para ello el asesoramiento que se considere necesario.

Artículo 44. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes Resoluciones.

2. La destrucción requerirá una resolución de Alcaldía, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

3. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

4. No podrán destruirse en ningún caso los documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

Artículo 45. Archivo electrónico definitivo.

1. La Alcaldía es la responsable de la conservación y custodia de los documentos administrativos tramitados y, a tal fin, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Disposición Adicional Primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día que se determine por Resolución de la Presidencia que será publicada en el BOP, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del Registro electrónico.

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día que se determine por Resolución de la Presidencia que será publicada en el BOP, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad.

1. La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

3. Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

4. Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición Adicional Quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición Adicional Sexta. Inventario de información administrativa.

1. Con este Reglamento se crea un Inventario de Información Administrativa en el que figurarán, ordenados por familias y con indicación del nivel de informatización alcanzado por cada uno, los procedimientos y servicios que se prestan por este Ayuntamiento.

2. Corresponderá a la Alcaldía el mantenimiento actualizado de dicho Inventario.

3. Los niveles de informatización vendrán determinados por el siguiente cuadro:

a) Nivel 0: El procedimiento o servicio no está disponible por vía electrónica.

b) Nivel I: Se puede consultar información del procedimiento o servicio en la sede electrónica.

c) Nivel II: Se puede, además, descargar formularios del procedimiento.

d) Nivel III: Se puede enviar la documentación por vía electrónica y el Ayuntamiento puede dar respuesta personalizada a las consultas ciudadanas.

e) Nivel IV: En su caso, se puede realizar el pago de la tasa o entregar el bien, servicio o documento.

f) Nivel V: Proactividad de la Administración.

Disposición Adicional Séptima. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición Adicional Octava. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.

Las previsiones contenidas en este Reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición Transitoria Única. Modelos de documentos.

La adopción de los modelos de documentos electrónicos para cada expediente se efectuará por resolución de la Alcaldía. Estas resoluciones deberán publicarse en la sede electrónica.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2010 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el B. O. P. de Huesca, al haber transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Laluenga, a 15 de febrero 2011.- La alcaldesa, Cristina Juárez Gracia.

856

Pasado el plazo de exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones, queda aprobado definitivamente el **REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DEL TELECENTRO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LALUENGA**.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**ARTÍCULO 1. Fundamento**

El presente Reglamento, con base en el artículo 84.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece las condiciones generales de uso y funcionamiento del Telecentro del Ayuntamiento de Laluenga.

El Telecentro es un servicio prestado por el Ayuntamiento de Laluenga, orientado a impulsar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el municipio así como a promocionar el empleo y la formación a través de las nuevas tecnologías, contando para ello con el adecuado equipamiento (ordenadores personales, impresoras, acceso a internet con línea de alta velocidad, navegadores, programas de correo electrónico, programas ofimáticos,...).

ARTÍCULO 2. Objetivos del Telecentro

Los objetivos que pretenden cumplirse son:

- Difundir las posibilidades y ventajas de las tecnologías de la información para el desarrollo de la zona.
- Formar a las personas en la utilización y la comprensión de las herramientas básicas de teletrabajo y comercio electrónico para su posterior incorporación en el mercado laboral.
- Promover de forma activa las iniciativas en el ámbito del teletrabajo, el comercio electrónico para su posterior incorporación en el mercado laboral.
- Mejorar la capacidad de desarrollo económico, tecnológico y social de la comarca, facilitando la adecuación de las empresas locales a las nuevas tecnologías.
- Fijación de la población rural así como la atracción de los trabajadores con un alto grado de cualificación en el ámbito rural.

TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DEL TELECENTRO

ARTÍCULO 3. Destinatarios

Serán destinatarias del servicio de Telecentro todas aquellas personas, tanto físicas como jurídicas, que soliciten el uso de las instalaciones. El acceso a los equipos informáticos se efectuará mediante un sistema de pendrive, que facilitará el propio Ayuntamiento.

Se reservará el derecho de admisión, que será decidido, en sentido positivo o negativo, en primera instancia por el responsable del Telecentro quien dará cuenta al concejal del área con carácter semanal y será informada por la Comisión de Cultura, resolviendo la Alcaldía.

ARTÍCULO 4. Servicios del Telecentro

Los servicios que se prestarán serán los siguientes:

- Conexión a Internet.
- Formación en nuevas tecnologías proporcionando los conocimientos necesarios para utilizarlas.
- Otros servicios: Impresiones, Fax, Escáner.

ARTÍCULO 5. Horario

Se publicará en el tablón de anuncios del propio Ayuntamiento y se comunicará personalmente a los usuarios al momento de la entrega del pendrive que permita el acceso a los equipos,

Dicho horario podrá variar en función de las necesidades que vayan surgiendo. En caso de necesidad de reajustes de horarios, estos deberán avisarse por parte de la dirección del Telecentro, siempre que sea posible con al menos una semana de plazo.

ARTÍCULO 6. Reserva Previa

Para utilizar los ordenadores deberá solicitarse previamente autorización al personal del Telecentro.

Se establecen turnos de 30 minutos y no se garantiza el periodo reservado si el retraso es superior a 10 minutos.

La reserva podrá efectuarse ante el responsable del Telecentro y siempre dentro del horario del Telecentro.

ARTÍCULO 7. Prioridades de Uso

Cuando las necesidades en el uso de las instalaciones así lo aconsejen, se podrán establecer el uso de las mismas en orden a las siguientes prioridades:

- Proyectos de Teletrabajo, formación y teleformación
- Búsqueda de empleo.
- Realización de trabajos y actividades académicas.
- Otros.

ARTÍCULO 8. Derechos y Deberes de los Usuarios

Son derechos de los usuarios del telecentro:

- Utilización de los elementos informáticos y de las instalaciones destinadas al público.

- Utilización de CD's y disquetes nuevos siempre bajo la supervisión del responsable del Telecentro. En este caso se abonará el coste de mercado correspondiente al CD o disquete.

Son obligaciones de los usuarios del telecentro:

- El usuario deberá rellenar una ficha, en la que se recogerán sus datos personales y otros datos de interés.
- Abonar la tasa establecida en cada caso.
- Respetar las normas de comportamiento para el buen desarrollo de las actividades y el mantenimiento de las instalaciones. Dentro de estas normas destaca guardar silencio, respetar a los demás, no comer, beber ni fumar dentro del Telecentro.
- Queda prohibido acceder a páginas web con contenido pornográficos o terroristas, el usuario es el responsable de la visualización en pantalla de los documentos seleccionados.
- Está prohibido descargar software. Cuando se requiera obtener un programa o aplicación se deberá solicitar autorización al responsable y habrá de ser informado positivamente por él.
- No podrán efectuarse modificaciones en la configuración de los equipos, salvo que lo considere necesario el responsable del Telecentro. El uso indebido de los equipos y las modificaciones en la configuración conllevará la suspensión inmediata y definitiva de utilización del Telecentro.
- Utilizar responsablemente los equipos así como dispensar un buen uso de los mismos.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente relacionadas, incluidas en las normas de comportamiento, serán causa inmediata de denegación de acceso al Telecentro.

Los daños generados de mala fe por dolo o negligencia se imputarán a la persona que los haya causado y deberá responder de los mismos. Caso de ser menor de edad, el responsable directo será el padre, madre o tutor.

ARTÍCULO 9. Régimen Disciplinario

Los daños generados de mala fe por dolo o negligencia se imputarán a la persona que los haya causado y deberá responder de los mismos. Caso de ser menor de edad, el responsable directo será el padre, madre o tutor.

El Responsable del telecentro, queda facultado para interpretar las presentes normas y obligar a su cumplimiento, pudiendo ordenar la inmediata expulsión del Tele-Centro de aquellos usuarios que hicieran un uso indebido de las instalaciones.

Ante la reiteración de incidencias por parte de un usuario el Responsable del telecentro, podrá iniciar expediente de expulsión definitiva por el plazo que se establezca que será acordada, en su caso, previa audiencia al interesado, por Resolución de la Alcaldía.

Cualquier usuario sancionado por el Responsable del telecentro, podrá presentar Reclamación en Queja, ante la Alcaldía, en el plazo de 7 días desde el incidente, quien resolverá confirmando o anulando la sanción a la que se refiera.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se publica para general conocimiento.

Laluenga, a 15 de febrero de 2011.- La alcaldesa, Cristina Juárez Gracia.

857

Pasado el plazo de exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones, queda aprobada definitivamente la **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECENTRO DEL AYUNTAMIENTO DE LALUENGA**, que se publica íntegramente para su conocimiento y efectos.

ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de telecentro del Ayuntamiento de Laluenga, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de esta tasa, la prestación del servicio del telecentro del Ayuntamiento de Laluenga.

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que utilicen el telecentro del Ayuntamiento de Laluenga, uso que debe efectuarse de acuerdo con lo establecido en el Reglamento regulador del servicio de telecentro de este Ayuntamiento.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 4. Cuota Tributaria

La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza será la siguiente:

30 euros/año por persona que utilice los equipos del telecentro.

10 euros/mes por persona que utilice los equipos del telecentro y además en dicho caso será necesario abonar 20 euros en concepto de fianza.

2 euros/día por persona que utilice los equipos del telecentro y además en dicho caso será necesario abonar 18 euros en concepto de fianza.

En caso de pérdidas del pendrive será necesario volver a pagar la tasa y no se devolverá la fianza.

Las tasas de devengarán en el momento de solicitar el acceso al mismo, y darse de alta por lo tanto en el Registro administrativo de usuarios del telecentro.

ARTÍCULO 5. Devengo

Las tasas de devengarán en el momento de solicitar el acceso al mismo, y darse de alta por lo tanto en el Registro administrativo de usuarios del telecentro.

No cabrá la devolución de la tasa satisfecha como consecuencia del no uso de los equipos por parte del solicitante.

ARTÍCULO 6. Responsabilidad de Uso

Cuando por el uso, disfrute o aprovechamiento de cualquiera de los locales del edificio y equipos informáticos, éstos sufrieran un deterioro o desperfecto, el sujeto pasivo estará obligado, sin perjuicio del abono de la tasa, a pagar los gastos de reparación.